**1. OBJETIVO**

Establecer las funciones, perfiles, competencias, responsabilidades, autoridad laboral, riesgos de los colaboradores de La Post.

**2. ALCANCE**

El presente manual aplica a todos los colaboradores de la organización de contrato directo, por prestación de servicios y/o por actividad o labor contratada, que afecten directa o indirectamente la calidad de la prestación de servicios y el desempeño de su cargo y actividad laboral.

**3. RESPONSABLE**

Gerente General, Líderes de Procesos.

**4. DEFINICIONES**

**Competencia laboral.** Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

**Función.** Hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

**Responsabilidad.** Cargo, compromiso u obligación. El cumplimiento responsable a nuestra labor humana, sea cual fuere, se regiría por principios como: 1. Reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás. 2. Mejorar sin límites los rendimientos en el tiempo y los recursos propios del cargo que se tiene. 3. Reporte oportuno de las anomalías que se generan de manera voluntaria o involuntaria. 4. Planear en tiempo y forma las diferentes acciones que conforman una actividad general. 5. Asumir con prestancia las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en la persona, el entorno, la vida de los demás y los recursos asignados al cargo conferido. 6. Promover principios y prácticas saludables para producir, manejar y usar las herramientas y materiales que al cargo se le confiere. 7. Difundir los conocimientos e información que el mismo cargo le confecciona, para no caer en la idea “La información y el aprendizaje es poder”

**Formación.** Se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

**Perfil.** Rasgos particulares que caracterizan un cargo y por supuesto le sirven para diferenciarse de otras actividades.

**Competencias Organizacionales**. Es el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas definidas por la empresa, que todos los miembros deben poseer, independientemente del cargo que ocupen.

**Competencias Actitudinales o de Gestión.** Son aquellos componentes del individuo que demuestran su capacidad para obtener resultados en forma rápida y eficaz, garantizando así el éxito de su gestión en un cargo específico.

**Las Competencias Técnicas.** Son aquellos conocimientos, habilidades y/o destrezas específicas que deben demostrar las personas para desempeñar eficazmente una función determinada.

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

El Manual de Funciones, perfiles, competencias, responsabilidades y autoridad es la guía para la contratación y manejo de los colaboradores debido a que deben cumplir los requisitos exigidos en el mismo.

a. El Manual de Funciones, Perfiles y Competencias está elaborado para cada nivel jerárquico del Organigrama de la organización.

b. Cada cargo comprende los siguientes ítems:

- **Identificación del Cargo.** Se especifican la designación del cargo, cargo del jefe inmediato y mediato, personas a cargo, relaciones internas, relaciones funcionales, la versión y fechas de actualización del perfil.

- **Objetivo del Cargo.** Se describe el alcance y aspectos generales como educación, formación, experiencia, competencias, autoridad del cargo.

-  **Funciones.** Se relacionan las diferentes funciones a ejecutar por cada cargo.

- **Responsabilidad.** Se describe la responsabilidad que tienen frente al sistema de calidad Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo.

- **Riesgo** *a.* Se describe el peligro al que puede estar expuesto, el colaborador, si realiza esa función, que elementos de protección debe utilizar para prevenirlo. *b.* los tipos de exámenes que se realizan antes, durante y después de ingresar a realizar la labor.

*c*. Cuando el personal ha estado en la organización y su desempeño es acorde con las necesidades del cargo, pero no cumple con los requisitos o algunos requisitos, dictará capacitación o inducción personalizada para homologar la formación, experiencia, estudios. *d*. competencias. Entrenamientos requeridos.

*El personal que labora en la organización se evaluará por su desempeño.*

**6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



MAPA PROCESOS





**7. DESCRIPCIÓN CARGO**

**PROCESOS DE GERENCIA**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |
| **DESIGNACIÓN DE CARGO** | GERENTE  |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | N/A |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | N/A |
| **PERSONAL A CARGO** | Todos los colaboradores de la organización Administrativos y Operativos. |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los cargos de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Gerenciar la empresa |
|  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACIÓN** | Profesional en ciencias administrativas y cinematográficas…... Diseñador gráfico, profesional artes gráficas, cine, televisión.  |
| **FORMACIÓN** | **- Gerencia y liderazgo** - Ciencias cinematográficas |
| **EXPERIENCIA** | **Más de 10 años de experiencia en cargos similares.** |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES- Trabajo en equipo- Planeación y organización- Comunicación- ControlFUNCIONALES- Atención al cliente- Disciplina- Relaciones Interpersonales y buena comunicación- Compromiso- LiderazgoESPECÍFICAS- Conocimientos en proceso en atención al cliente.- Conocimiento en el proceso de seguridad y salud en el trabajo.- Análisis y solución de problemas. |
| **AUTORIDAD EL CARGO** |  **Contratación personal / Autorización del presupuesto** |
| **FUNCIONES** |
| **-** Dirigir y proyectar la empresa a nivel general- Trabajar y coordinar de la mano con la dirección administrativa para aprobación de gastos, inversiones, decisiones, flujos de caja, movimientos bancarios, estados financieros y demás competencias de índole administrativa y financiera.  |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| **-** Aprobar, promover y mantener la política de seguridad de la información.- Elaborar el plan de riesgos y las posibles soluciones para mitigar las amenazas.- Proponer nuevos objetivos en materia de seguridad de la información.- Desarrollar y mantener el marco normativo de seguridad y controlar su cumplimiento.- Validar la implantación de los requisitos de seguridad necesarios.- Liderar la implantación del SGSI.- Establecer los controles y medidas técnicas y organizativas para asegurar los sistemas de información.- Gestionar y analizar las incidencias de seguridad que tienen lugar en la organización.- Revisar periódicamente el estado de la seguridad de la información.- Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad.- Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo.- Controlar y revisar los indicadores definidos. |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (NORMATIVIDAD LEGAL,CALIDAD, AMBIENTAL…..)** |
| - Diseñar y aprobar las políticas del sistema integrado de gestión- Cumplimiento de normas legales requeridas para el funcionamiento de la compañía- Aprobación de documentos del sistema integrado de gestión- Elaboración de procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales, protocolos.- Realizar la revisión gerencial y revisión y análisis de indicadores de gestión de los diferentes sistemas- Asegurar el proceso de auditoría y mejora continua del sistema de gestión de la organización. |
| **SG SST** |
| **-**  Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.- Aprobación de presupuesto para el SGSST- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.- Participar en las inspecciones de seguridad. |
| **RIESGOS** |
| Físicos: Luz inadecuada, ruido.Químicos: N/ABiológicos: Virus, bacteriasMecánicos: N/AEléctricos: instalaciones eléctricas.Físico-químicos: N/AErgonómicos: Posturas inadecuadas.Psicosociales: Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajoPúblicos: Orden público, transito, delincuencia.Natural: sismos, terremotos |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| Protección para el cuerpo: Protección Visual: Monogafas (de acuerdo con la situación).Protección respiratoria: TapabocasProtección para la cara: Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| **-** Conocimiento de la Organización- Funciones y responsabilidades del cargo- Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos)- Reglamento Interno de Trabajo- Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social).- Plan de Emergencia de la empresa- Legislación aplicable.- Inspecciones planeadas y no planeadas- Manejo de indicadores |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | **7.1. DIRECTOR POST PRODUCCIÓN** |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | N/A |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | N/A |
| **PERSONAL A CARGO** | Empleados operativos de la organización |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los cargos de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Dirigir técnica y creativamente cada proyecto desde la cotización hasta la entrega final.  |
|  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACIÓN** | Artes audiovisuales, cine y televisión. |
| **FORMACIÓN** | * Producción de contenidos audiovisuales.

Publicidad* Diseño
 |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo 10 años de experiencia en cargos similares.  |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control

FUNCIONALES* Atención al cliente
* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECÍFICAS* Conocimientos en proceso de producción y postproducción .
* Análisis y solución de problemas.
 |
| **AUTORIDAD EL CARGO** | Dirigir y supervisar el equipo de trabajo a cargo  |
| **FUNCIONES** |
| * Recibir la información técnica y creativa de parte del cliente.
* Dar una interpretación de la información para convertirla en un presupuesto y una tabla de tiempos.
* Hacer una presentación al cliente del tipo de trabajo que se va a realizar
* Identificar las necesidades del proyecto.
* Definir el equipo necesario y sus responsabilidades para llevar a cabo el proyecto.
* Contratar y gestionar los recursos humanos (artísticos y técnicos), materiales y logísticos, de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto aprobados.
* Definir el flujo de trabajo del proyecto.
* Recibir el material del proyecto.
* Supervisar y aprobar cada uno de los procesos que necesite el proyecto. (edición offline, edición online, vfx, motion, color y finalización)
* Mantener comunicación constante con el cliente.
* Hacer una revisión de las entregas que se hacen.
* Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto, incluidas posteriores modificaciones.
* Controlar y hacer el seguimiento del proceso de elaboración, gestión del plan de trabajo y el presupuesto.
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| * Elaborar, aprobar, promover y mantener la política de seguridad de la información.( ojo cartilla pendiente )
* Elaborar el plan de riesgos y las posibles soluciones para mitigar las amenazas. ( revisar con Martin )
* Proponer nuevos objetivos en materia de seguridad de la información. ( Revisar con Martin )
* Desarrollar y mantener el marco normativo de seguridad y controlar su cumplimiento. ( pendiente cartilla )
* Gestionar y analizar las incidencias de seguridad que tienen lugar en la organización.( Martin )
* Revisar periódicamente el estado de la seguridad de la información.( Martin )
* Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad.( Martin )
* Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo.
 |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (NORMATIVIDAD LEGAL,CALIDAD, AMBIENTAL…..)** |
|  |
|  |
|  |
| **RIESGOS** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos,  |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIÓDICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** .**Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización
* Funciones y responsabilidades del cargo
* Ingles
 |

**7.1. PROCESO DIRECCIÓN**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | **7.1.2. DIRECTOR DE EDICIÓN**  |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | N/A |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | N/A |
| **PERSONAL A CARGO** | Empleados operativos de la organización |
| **RELACIONES INTERNAS** | Empleados operativos de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Coordinar y dirigir los procesos editoriales y el equipo requerido |
|  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACIÓN** | Comunicación Social y producción audiovisual |
| **FORMACIÓN** | * Montaje
* Producción cinematográfica
* Fotografia
 |
| **EXPERIENCIA** | Tres años de experiencia en cargos similares.  |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control

FUNCIONALES* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECÍFICAS- Dirección conceptual de los proyecto y su equipo- Flujo de trabajo* Conocimientos en manejo de seguridad y backup
* Conocimientos en proceso en atención al cliente.
* Análisis y solución de problemas.
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | Dirigir y supervisar el equipo de trabajo a cargo  |
| **FUNCIONES** |
| * Supervisar los procesos de edición en la empresa.
* Tomar decisiones con el director de Post producción sobre las propuestas y necesidades de proyectos y el presupuesto para cada uno de los mismos.
* Participar y dar visto bueno al proceso de selección liderado por Gestión del Talento Humano, con el fin de seleccionar a la persona idónea para el cargo a desempeñar, que será aquella que cumpla con educación, experiencia, habilidades y firmar el contrato laboral y/o prestación de servicios cuando aplique.
* Recibir la información de los clientes para generar propuesta y cotizaciones.
* Revisión de cotizaciones y propuestas.
* Elaboración y gestión de flujos de trabajo de los proyectos de edición.
* Establecer y mantener relación directa con el director o cliente.
* Coordinar tiempos de los editores de proyecto.
* Seguimiento en tiempos de entregas y acuerdos realizados con los clientes.
* Supervisar y velar por la operatividad los procesos de post-producción
* Supervisión de entrega de máster y sus copias a los clientes.
* Seguimiento a la entrega de proyectos.

* Apoyo a la dirección y gerencia en la coordinación con proveedores y servicio técnico para las mejoras, reparación y mantenimiento de las máquinas de edición y sus periféricos, a fin garantizar la excelente operatividad de las salas de post-producción.
* Realizar labores comerciales.
* Proyección de inversión y planeación de metas de la compañía a corto y largo plazo.
* Fortalecer la imagen de la empresa (página web, redes sociales).
* Mantener comunicación constante con los colaboradores, proveedores, contratistas y partes interesadas para conocer sus necesidades, fortalezas y debilidades con el propósito de mejorar continuamente.
* Apoyar los procesos de la organización
* Aprobar y hacer cumplir el reglamento de trabajo y demás disposiciones que establezca la ley.
* Mantener en orden equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Participar y conocer sobre el sistema de gestión de seguridad .
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| * Elaborar, aprobar, promover y mantener la política de seguridad de la información.
* Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo.
 |
| **CALIDAD** |
| - Velar por el cumplimiento de los procesos en los más altos estándares de calidad |
| **SG SST** |
| * Velar por que el equipo cuente con las mejores condiciones y herramientas de trabajo para su buen desempeño
 |
| **RIESGO** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido, herramientas adecuadas**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral.**Públicos:** Orden público.**Natural:** sismos, terremotos |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Ocupacional** | **Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización
* Manejo de personal
* Funciones y responsabilidades del cargo
* Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos)
* Reglamento Interno de Trabajo
* Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social, seguridad de la información).
* Ingles
 |

**7.2. PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | **7.2.1. DIRECTOR(a) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Gerente - Director de Post Producción |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO???** | Directores de Áreas |
| **PERSONAL A CARGO** | Todos los empleados fijos y temporales |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los cargos de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Revisar, analizar los estados financieros, inversiones, control de costos, rentabilidad, en los que evalúa los posibles riesgos, valorar las diferentes estrategias a seguir. Realizar seguimiento a toda la información financiera que pueda ser relevante para la organización, y realizar un diagnóstico en que se reflejen aspectos como la rentabilidad, la liquidez, el riesgo. |
|  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACION** | Profesional/técnico/tecnólogo contabilidad, administración empresas, administración financiera, ciencias administrativas o financieras  |
| **FORMACIÓN** | Manejo de herramientas ofimáticas????Actualización anual Financiera y tributariaCursos en Contaduría y Finanzas.Conocimiento Contabilidad Sistematizada.Conocimiento y manejo de programa CONTABLE. Auditoria Interna |
| **EXPERIENCIA** | 10 años de experiencia |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* (PHVA)
* Comunicación
* Control

FUNCIONALES* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECIFICAS* Manejo de personal
* Conocimientos de procesos administrativos y financieros
* Conocimiento del proceso de seguridad y salud en el trabajo.
* Análisis y solución de problemas.
 |
| **AUTORIDAD EL CARGO** | Procesos disciplinarios….. |
| **FUNCIONES** |
| * Responsabilidad de aspectos relacionados con tesorería, crédito y cartera.
* Elabora y controla los flujos de fondos bajo la premisa de saldos positivos.
* Preparar la información financiera que los bancos requieran para las diferentes solicitudes de crédito y de actualización de información de la empresa.
* Gestionar y controlar el pago de las obligaciones financieras, proveedores, entidades del estado y personal con las fechas establecidas.
* Analizar los estados financieros e indicadores.
* Recopilar, registrar y presentar a tiempo los datos de los indicadores del proceso financiero establecidos y que son su responsabilidad de acuerdo al plan anual de la empresa.
* Realizar conciliaciones de los créditos bancarios, clientes, proveedores actuales que tiene la empresa, identificando, tipo de crédito otorgado, tasas de interés, plazo y forma de pago.
* Coordinar el talento humano a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de su función y con el crecimiento de la constructora.
* Liquidar y realizar pago a seguridad social, mediante el portal de aportes en línea.
* Afiliar a seguridad social (Salud, Pensión, ARL, caja de compensación familiar) a los empleados de la organización y
* Realización de contratos de trabajo y liquidaciones de empleados, dependiendo el término del contrato.
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACION** |
| * Liderar la implantación del SGSI.
* Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo.
* Controlar y revisar los indicadores definidos en su proceso..
 |
| **CALIDAD** |
| * Cumplimiento y socialización de las políticas del sistema de gestión integrado de la organización,
* Identificación de la legislación nacional y normatividad vigente de acuerdo a las actividades de la organización
* Hacer seguimiento y garantizar el cierre de las no conformidades presentadas
* Asegurar que el SGI está implantado y que se mantiene correctamente.
* Coordinar todas las actividades de sistema de gestión integral
* Informar a la Dirección acerca del funcionamiento del SGI.
* Recepción, análisis e interpretación de indicadores y cumplimiento de requisitos del sistema de gestión integral
* Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y archivar los informes de las mismas.
* Informar a los líderes de proceso y en general a la organización acerca de los resultados de las

auditorías, tanto internas como externas, y de las acciones correctivas establecidas. |
| **SG SST** |
| • Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.• Coordinar con los jefes y lideres de procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.• Validar o construir con los jefes y lideres de proceso los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.• Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.• Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.• Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.• Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.• Conformar y participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.• Implementación y seguimiento del SG-SST. |
| **RIESGO** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional**  | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización
* Funciones y responsabilidades del cargo
* Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos)
* Reglamento Interno de Trabajo
* Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social).
* Plan de Emergencia de la empresa
* Legislación aplicable.
* Manejo de indicadores
 |

**7.4. PROCESO OPERATIVO**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | PRODUCTOR EJECUTIVO |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Gerente - Director de Post Producción y edición - Directora Administrativa |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** |  |
| **PERSONAL A CARGO** | Todos los empleados de la organización |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los empleados de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Garantizar que los proyectos desde el primer contacto con el cliente sigan un proceso sin contratiemposCumplir con los tiempos y costos establecidosTener buenas comunicación con los clientes y el equipoMantener al tanto a los directores sobre los proyectos cotizados y hacer el respectivo seguimientoConfirmar equipos de trabajoPuente de comunicación entre clientes y equipo de trabajoEstar al dia con los temas de facturación  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACIÓN** | Comunicación social y producción audiovisual |
| **FORMACIÓN** | - Producción |
| **EXPERIENCIA** | Tres años de experiencia en producción ejecutiva |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control
* Planificación
* trabajo bajo presión

FUNCIONALES* Relaciones publicas
* Atención al cliente
* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECIFICAS* Análisis y solución de problemas
* Capacidad de detectar oportunidades
* Optimizar y controlar los recursos materiales asignados
* Agilidad, análisis y gestión de información
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | xxxxxxxxxxxxx |
| **FUNCIONES** |
| * Coordinación de los requerimientos según proyecto.
* Realizar los contactos y acercamiento con clientes
* Realizar, presentar propuestas creativas y cotizaciones a clientes.
* Hacer seguimiento a las cotizaciones y propuestas presentadas a los clientes.
* Reunir y gestionar el equipo de trabajo de colaboradores, contratistas y terceros.
* Coordinar los tiempos y equipo requerido
* Gestionar, recibir, canalizar inquietudes, solicitudes y requerimientos de los clientes.
* Coordinar la acción de los equipos de trabajo.
* Garantizar el cumplimiento de tiempos y acuerdos realizados con el cliente.
* Manejo de presupuesto y realiza variaciones según las necesidades
* Participar y liderar los diferentes comités de postproducción de cada uno de los proyectos para conocer el estado y avance de los mismos
* Entregar y realizar seguimiento a la facturación de la organización.
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACION** |
|  |
| **CALIDAD** |
| * Garantizar que las expectativas del cliente se cumplan
 |
| **SG SST** |
|  |
| **RIESGO SST** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, |
| **Financiero:** perdida de dinero.**Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.**Tecnológico:** perdida de información.**Corporativo:** mala imagen. |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional,** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización.
* Funciones y responsabilidades del cargo.
* Proceso en atención al cliente.
* Ingles
 |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | DIRECTOR MOTION GRAPHICS |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director Edición - Director Post Producción |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | Directora Administrativa - Productora Ejecutiva |
| **PERSONAL A CARGO** | Motion Designer - Ilustradores - animadores |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los empleados de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Dirección de los equipos de trabajo según las necesidades del proyecto  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACION** | Diseño gráfico, realizador de medios audiovisuales - artistas plásticos |
| **FORMACIÓN** | * Animación
* Motion Designer
 |
| **EXPERIENCIA** | 6 años de experiencia en trabajos animación y motion graphics |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control
* Planificación
* trabajo bajo presión

FUNCIONALES* Relaciones públicas
* Atención al cliente
* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECÍFICAS* Análisis y solución de problemas
* Liderazgo y manejo de flujo de trabajo en equipo
* Proactividad en las propuestas creativas
* Optimizar y controlar los recursos asignados
* Análisis y solución de problemas.
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | xxxxxxxxxxxxx ?? |
| **FUNCIONES** |
| * Animación y finalización para las piezas gráficas
* Establecimiento de lineamientos gráficos para nuevas propuestas, look & feel, referencias de animación y presentación a cliente (agencia y/o cliente directo).
* Trabajar en equipo con directores de arte, Project managers, productores audiovisuales y otros perfiles creativos, con el fin de definir el alcance y objetivos de cada proyecto.
* Participar en reuniones de lluvia de ideas de los proyectos, aportando su visión al concepto de la pieza y compartiendo sus ideas y propuestas visuales.
* Crear storyboards y animatics a partir de la estética definida.
* Planificar el flujo de trabajo de la animación a partir del concepto y guión del vídeo, ayudando a definir el diseño y personalidad de cada uno de los elementos a animar.
* Aplicar en todo momento las buenas prácticas para el control de versiones de sus archivos, cumpliendo de manera eficiente con la organización.
* Seguir las indicaciones de los Directores postproducción con el objetivo de cumplir en todo momento con los estándares de calidad requeridos por el cliente, la empresa y el proyecto
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| * Conocer las políticas de seguridad de la información de la empresa.
* Cumplir y hacer cumplir el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) con el equipo a cargo.
 |
| **CALIDAD** |
| * Satisfacer las expectativas de la empresa y el cliente
 |
| **SG SST** |
|  |
| **RIESGO SST** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.**Tecnológico:** perdida de información.**Corporativo:** mala imagen. |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional,** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización.
* Seguridad de la información
* Funciones y responsabilidades del cargo.
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Ingles
 |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | MOTION GRAPHICS |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director Motion Graphics |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO?** | Director de Edición - Don administrativa - Producción ejecutiva |
| **PERSONAL A CARGO** |  |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos empleados de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Diseño y animación según las necesidades de cada proyecto y sus componentes gráficos |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACION** | Diseño gráfico, motion graphics, ilustración y conceptos básicos de 3d |
| **FORMACIÓN** | - Diseño gráfico, motion graphics, ilustración y conceptos básicos de 3d |
| **EXPERIENCIA** | Dos años de experiencia en trabajos relacionados com Motion graphics |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control
* Planificación
* trabajo bajo presión

FUNCIONALES* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECÍFICAS- Proactividad- Cumplimiento* Agilidad en sus procesos
* Análisis y solución de problemas
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | xxxxxxxxxxxxx |
| **FUNCIONES** |
| * Cumplimiento de las indicaciones recibidas
* Establecimiento de lineamientos gráficos para nuevas propuestas, look & feel, referencias de animación para su presentación
* Participar en reuniones de lluvia de ideas para los proyectos, aportando su visión al concepto de la pieza y compartiendo sus ideas y propuestas visuales.
* Crear storyboards y animatics a partir de la estética definida por el director gráfico..
* Aplicar en todo momento las mejores prácticas para el control de versiones de sus archivos, cumpliendo de manera rigurosa con los procesos de Lapost Estudio
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| * Conocer y cumplir las políticas de seguridad de la información de Lapost Estudio
 |
| **CALIDAD** |
| * Satisfacer las expectativas de la empresa y el cliente
 |
| **SG SST** |
|  |
| **RIESGO SST** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.**Tecnológico:** perdida de información.**Corporativo:** mala imagen. |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional,** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **P Protección para el cuerpo:** **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización.
* Seguridad de la información
* Funciones y responsabilidades del cargo.
* Reglamento Interno de Trabajo.
 |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | EDITOR  |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director Edición  |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | Gerente - Director Post Producción - Dirección Administrativa - Producción ejecutiva |
| **PERSONAL A CARGO** |  |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los empelados de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Edición de contenidos realizados y producidos. Ser apoyo del director de ediciónElaboración de deliveries |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **EDUCACIÓN** | Montaje - Realizador Audiovisual  |
| **FORMACIÓN** | - Edición y montaje- Producción |
| **EXPERIENCIA** | Dos años de experiencia en trabajos relacionados com Motion graphics |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control
* Planificación
* trabajo bajo presión

FUNCIONALES* Atención al cliente
* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECÍFICAS* Análisis y solución de problemas
* Optimizar y controlar los recursos asignados
* Gestión de back
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | xxxxxxxxxxxxx |
| **FUNCIONES** |
| * Edición y montaje de piezas audiovisuales.
* Montaje online piezas audiovisuales.
* Recepción y alojamiento de material de proyectos en servidores y discos duros.
* Ejecución de turnos con directores, productores, agencias y creativos para dar forma a la pieza que se esté realizando.
* Envío de material de trabajo audiovisual a procesos de postproducción; color, motion graphics, composición y audio.
* Elaboración de exportes y entregas a medios televisivos o digitales
* Seguir las indicaciones del Director de edición con el objetivo de poder cumplir en todo momento con los estándares de calidad de Lapost Estudio
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACION** |
| * Conocer y cumplir las políticas de seguridad de la información de Lapost Estudio
 |
| **CALIDAD** |
| * Satisfacer las expectativas de la empresa y el cliente
 |
| **SG SST** |
|  |
| **RIESGO SST** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.**Tecnológico:** perdida de información.**Corporativo:** mala imagen. |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional,** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización.
* Seguridad de la información
* Funciones y responsabilidades del cargo.
* Reglamento Interno de Trabajo.
 |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | INGENIERO DE SOPORTE Y POSTPRODUCCIÓN |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director Edición - Director de Post |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | Director de Postproducción |
| **PERSONAL A CARGO** | N/A |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los empleados de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Gestionar los equipos técnico y solucionar incidencias de equipos y software |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **PROFESIÓN**  | Ingeniero sistemas, Ingeniero Electrónico |
| **FORMACIÓN** | -Ingeniería Electrónica-Flujos de trabajo de video-Conocimiento de sistemas operativos-Inglés |
| **EXPERIENCIA** | Tres años de experiencia en cargos y procesos relacionados con el soporte técnico en empresas de Postprodución |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Planeación y organización
* Comunicación
* Control
* Planificación
* trabajo bajo presión

FUNCIONALES* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso
* Liderazgo

ESPECÍFICAS* Análisis y solución de problemas
* Capacidad de detectar oportunidades
* Optimizar y controlar los recursos materiales asignados
* Agilidad, análisis y gestión de información
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | Permisos de acceso a nube y servidores y equipos de la organización. |
| **FUNCIONES** |
| * Soporte técnico de hardware y software
* Mantenimiento preventivo, correctivo y optimización en equipos de cómputo en lo referente a hardware y software.
* Encargado de la red eléctrica, red de datos e infraestructura tecnológica.
* Consultoría e Implementación de soluciones cloud para postproducción.
* Encargado de instalación y mantenimiento de las licencias de software y antivirus.
* Instalación, configuración, control de acceso y credenciales en los servidores.
* Instalación y configuración de equipos de cómputo cuando se adquieren nuevos equipos
* Realizar respaldo de datos sensibles en servidor principal de almacenamiento.
* Diseño de flujos de trabajo para la optimización de procesos de la postproductora
* Realizar Inventario de maquinaria y equipos para la aseguradora.
* Optimización y mejoras a equipos actuales para mejorar su rendimiento en cuanto a software y hardware.
* Encriptar equipos de trabajo de colaboradores de la organización.
* Generar seguridad en la información de los proyectos, archivos, documentos de la organización.
 |
| **RESPONSABILIDAD** |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| * Conocer las políticas de seguridad de la información de Lapost Estudio.
* Cumplir y hacer cumplir el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) a todos los niveles de la organización.
* Conocimiento y aplicación de la legislación en materia de seguridad de la información.
* Revisar los objetivos en materia de seguridad de la información de los proyectos.
* Desarrollar y mantener el marco normativo de seguridad y controlar su cumplimiento.
* Validar la implantación de los requisitos de seguridad necesarios.
* Realizar seguimiento a la implantación y cumplimiento del SGSI.
* Establecer los controles y medidas técnicas y organizativas para asegurar los sistemas de información.
* Gestionar y analizar las incidencias de seguridad que tienen lugar en la organización.
* Revisar periódicamente el estado de la seguridad de la información.
* Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo.
* Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad.
* Controlar y revisar los indicadores definidos.
 |
| **CALIDAD** |
| * Cumplir con las expectativas de Lapost Estudio en cuanto al manejo de la información y el mantenimiento de los equipos
 |
| **SG SST** |
|  |
| **RIESGO SST** |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia |
| **Administrativo:**.**Tecnológico:** **Corporativo:**  |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional,** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| **Protección para el cuerpo:** Traje impermeable. (de acuerdo con la situación).**Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).**Protección respiratoria:** Tapabocas**Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización.
* Seguridad y salud en el trabajo.
* Gestión de calidad.
* Seguridad de la información
* Funciones y responsabilidades del cargo.
* Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos).
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social).
* Legislación aplicable.
* proceso en atención al cliente.
 |

**7.4. Asistencial.**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** |
| **DESIGNACION DE CARGO** | MENSAJERO |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director administrativo Financiero |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | Gerente |
| **PERSONAL A CARGO** | N/A |
| **RELACIONES INTERNAS** | Todos los empleados de la organización |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | Todos los procesos de la organización |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | 17.02.21 |
|  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Apoyar los procesos de la organización en diligencias de los directivos y colaboradores que requieran de acuerdo a las necesidades de los mismos que estén relacionados con la actividades y objeto de la organización, dar respuesta oportuna y de calidad.  |
| **ASPECTOS GENERALES** |
| **PROFESIÓN** | Estudio técnico |
| **FORMACIÓN** | Normatividad seguridad vialConocimiento seguridad y salud en el trabajo, |
| **EXPERIENCIA** | Dos años de experiencia en mensajería. |
| **COMPETENCIAS** | ORGANIZACIONALES* Trabajo en equipo
* Organización
* Comunicación
* Control
* Planificación
* Trabajo bajo presión

FUNCIONALES* Clasificación de la información
* Diligente y confiable
* Disciplina
* Relaciones Interpersonales y buena comunicación
* Compromiso

ESPECÍFICAS* Optimizar y controlar los recursos materiales asignados
* Agilidad y cuidado de los materiales recibidos
 |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | Ninguna |
| **FUNCIONES** |
| * Realizar depósitos, retiros, pagos, transacciones, entregas en entidades financieras.
* Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados.
* Atender solicitudes del procesos de la organización siempre con la autorización de gerencia o la administración .
* Llevar control estricto de todas las diligencias ordenadas.
* Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir con el buen funcionamiento de la organización.
* Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
* Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
* Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la empresa.
* Mantener la debida seguridad para cuidar y proteger la correspondencia, documentos y encomiendas a su cargo.
* Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen.
* Cumplir oportunamente las instrucciones, sugerencias y observaciones de sus superiores.
* Cooperar con las funciones administrativas que se le asignen, de acuerdo a su tiempo y disponibilidad.
* Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores.
* Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
* Realizar las funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
 |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| * Conocer las políticas de seguridad de la información de Lapost
 |
| **CALIDAD** |
| * Cumplimiento y socialización de las políticas del sistema de gestión integrado de la organización.
 |
| **SG SST** |
|  |
| **RIESGO SST** |
| **Físicos:** Insumos apropiados a su función**Químicos:** N/A**Biológicos:** Virus, bacterias**Mecánicos:** N/A**Eléctricos:** instalaciones eléctricas.**Físico-químicos:** N/A**Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.**Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo**Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.**Natural:** sismos, terremotos, **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.**Tecnológico:** pérdida de información.**Corporativo:** mala imagen. |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | **ESPECIFICOS** |
| **Examen: Ocupacional,** | **Examen físico: Ocupacional** | **Examen:**  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** |
| Protección para el cuerpo: Traje impermeable. (de acuerdo con la situación).Protección Visual: Monogafas (de acuerdo con la situación).Protección respiratoria: TapabocasProtección para la cara: Careta (de acuerdo con la situación). |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** |
| * Conocimiento de la Organización.
* Funciones y responsabilidades del cargo.
 |